

Upload Abrechnungs- unterlagen

Login

HAYS Working for
your tomorrow

Karriere bei Hays |  |  |  | DE | EN

 Login

Für Bewerber | Für Freelancer | Für Unternehmen | Für Partner | Insights | Über Hays



IHR STARKER PARTNER FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

Jobtitel oder Suchbegriff

Stadt

z.B. Entwickler

z.B. Berlin

Arbeitnehmerüberlassung Contracting Festanstellung

Jetzt Jobs finden



- Logindaten eingeben
- Bei Erstanmeldung ist eine Registrierung erforderlich

MEIN LOGIN

E-MAIL-ADRESSE

E-Mail-Adresse

PASSWORT



[Passwort vergessen](#)

Jetzt einloggen

SUPPORT

Bei Fragen zum Login wenden Sie sich bitte an
login@hays.de.

Wenn Sie Ihre Marketingeinstellungen ändern möchten,
aber noch keinen Login haben oder keinen Login erstellen
möchten, wenden Sie sich bitte an service@hays.de.

[Cookie-Präferenzen](#)

REGISTRIEREN IN NUR 2 MINUTEN

Jetzt registrieren

Sie haben noch keinen Account?

Dann registrieren Sie sich jetzt und nutzen Sie alle
Vorteile.



Jobs per E-Mail erhalten



Schnelle und einfache Bewerbung



Geräteübergreifend Jobs speichern und
bewerben

Registrierung

Bitte füllen Sie die Felder vollständig aus und setzen Sie einen Haken, um die Datenschutzerklärung zu bestätigen. Klicken Sie auf „Senden“.

Ihre Logindaten erhalten Sie per Email.

ACCOUNT ERSTELLEN

Anrede *

Frau Herr Divers Keine Angabe

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse *

E-Mail-Adresse wiederholen *

Bitte legen Sie das Passwort fest *

Passwort wiederholen *

Datenschutz und Marketingzwecke

- Ich erkläre, dass ich die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und verstanden habe. *
- Ich möchte von Hays auf mich individuell, zugeschnittene Informationen zu Jobs, Karriere, Weiterbildung, Projekten, seinen Dienstleistungen, und seinem Portfolio erhalten.

Des Weiteren darf Hays meine Daten für Zwecke der Marktforschung verwenden, um damit das Angebot von Hays noch weiter zu verbessern. Hays darf meine E-Mail-Adresse und/oder Telefonnummer außerdem in pseudonymer Weise an Werbepartner, auch außerhalb des europäischen Wirtschaftsraumes, weitergeben, um auf deren Webseiten auf mich individuell zugeschnittene Werbung von Hays einzuspielen. Weitere Informationen hierzu befinden sich in der [Datenschutzerklärung](#).

Meine hier abgegebene Einwilligung gilt auf Widerruf, den ich jederzeit mit Wirkung für die Zukunft erklären kann, z.B. direkt in einer E-Mail über den Abmelde-Link. Wir verarbeiten Ihre eingegebenen Daten im Einklang mit [unserer Datenschutzerklärung](#). Dort finden Sie auch weitere Hinweise rund um Ihre Einwilligungen, Ihre Rechte und eine Auflistung aller Hays-Unternehmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz, sowie unserer Werbepartner.



Ich bin kein Roboter.



reCAPTCHA

Datenschutzerklärung • Nutzungsbedingungen

*Pflichtfeld

Senden

Upload

In den Upload-Bereich gelangen Sie über die Schaltfläche „Abrechnungsunterlagen hochladen“ oder alternativ über den Bereich „Contracting Services – Rechnungsupload“.



The screenshot shows the Hays 'Mein Hays' dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'Karriere bei Hays', a search icon, a location icon, 'DE | EN', and a user profile icon. Below the navigation bar, there are links for 'Für Bewerber', 'Für Freelancer', 'Für Unternehmen', 'Für Partner', and 'Insight'. The main content area is titled 'HERZLICH WILLKOMMEN PETER BEISPIEL'. Below this, there is a button 'MyTime by Hays öffnen'. A vertical navigation menu on the right is titled 'Mein Hays' and includes links for 'Dashboard', 'Abrechnungsoptionen', 'MyTime by Hays', 'Rechnungsupload', 'Profildaten pflegen', 'Mitarbeiter verwalten', 'Compliant Sourcing®', 'Meine Bewerbungen', 'Meine Job Alerts', 'Job Alert erstellen', 'Einstellungen', 'Meine Merkliste (0)', and 'Logout'. The main content area also lists several actions: 'Abrechnungsunterlagen hochladen', 'Zeiterfassung mit MyTime by Hays', 'Meine Profildaten aktualisieren', 'Meine Job Alerts verwalten', 'Zu meiner Merkliste', 'Meine Bewerbungshistorie einsehen', 'Meine Einstellungen pflegen', 'Meinen Account löschen', and 'Mitarbeiter hinzufügen oder entfernen'.

Sie sind hier: [hays.de](#) / [Mein Hays](#) / [Kandidaten](#) / [Abrechnungsoptionen](#) / [Abrechnungsunterlagen hochladen](#)

UPLOAD MEINER ABRECHNUNGSSUNTERLAGEN

Hinweis: Falls der Upload bei Ihnen nicht richtig funktioniert, nutzen Sie bitte den Chrome-Browser.

Bitte wählen Sie hier die Projektnummer aus und laden Sie die entsprechenden PDF-Dateien hoch. Als Leistungsperiode tragen Sie bitte den gemäß Ihren Abrechnungsunterlagen abgerechneten Leistungszeitraum ein.



The form has fields for 'Projektnummer*' (dropdown menu showing '60-C-253054-01 / 60C1449281004 (Mai 2022 - Dezember 2024)'), 'Leistungsperiode*' (dropdown menu showing 'Mai, 2024'), 'Nummer des Belegs:' (input field with placeholder 'Belegdatum:' and a date picker with values '11', 'Juni', '2024'), and a note 'Um Ihre Abrechnungsunterlagen noch schneller bearbeiten zu können, geben Sie bitte folgende Daten an:'. There is also an 'Erweiterte Eingabemethode' link.

Bitte tragen Sie hier Ihre Belegnummer ein.

Geben Sie hier Ihr das Belegdatum ein. Bitte beachten Sie, dass das Belegdatum NICHT in der Zukunft liegen darf.

Über die Dropdownfelder können Sie Ihre Projekte und den jeweiligen Leistungsmonat auswählen

Rechnung und Stundennachweis

Bitte ziehen Sie Ihre Unterlagen in die entsprechenden Felder

- Rechnung (sofern sie NICHT am Gutschriftverfahren teilnehmen)
- Stundennachweis
- Reisekosten (sofern vorhanden)

Bitte beachten Sie, dass Unterlagen ausschließlich im PDF Format hochgeladen und verarbeitet werden können.

Die maximale Dateigröße ist auf 5 MB beschränkt.

Informationen zu den rechtlichen Grundlagen des Rechnungsstellungsverfahrens finden sie [hier](#).

Rechnung

DATEI ZUM HOCHLAGEN HIER HINZIEHEN
(ODER KLICKEN)



Achtung! Diese Dokumente werden erst verschickt, wenn Sie unten auf der Seite den Button 'Jetzt Abrechnungsunterlagen an Hays schicken' drücken.

Stundennachweis

DATEIEN ZUM HOCHLAGEN HIER HINZIEHEN
(ODER KLICKEN)



Achtung! Diese Dokumente werden erst verschickt, wenn Sie unten auf der Seite den Button 'Jetzt Abrechnungsunterlagen an Hays schicken' drücken.

Stundenzahl

Sobald Sie uns einen Stundennachweis übermitteln, teilen Sie uns bitte die Anzahl der geleisteten Stunden/ Tage vorab mit. Sie können eine Auswahl zwischen Stunden/ Tagen treffen und die jeweilige Anzahl in das dafür vorgesehene Feld eintragen.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei diesem Feld um ein Pflichtfeld handelt. Diese Vorabinformation dient der besseren Weiterverarbeitung Ihrer Abrechnungsdaten.

Stundenzahl *

Bitte geben Sie die Anzahl der fakturierbaren Stunden/ Tage an, die Sie in der ausgewählten Leistungsperiode erbracht haben.

Anzahl

Stunden Tage

Reisekostenbelege

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass eine fristgerechte Bearbeitung Ihrer Unterlagen nur mit vollständig ausgefülltem [Hays-Reisekostensheet](#) möglich ist und wir, gemäß unserer [Reisekostenrichtlinie](#), für jede Position einen entsprechenden Nachweis benötigen. Beides finden Sie auch in unserem [Downloadbereich](#).

DATEI ZUM HOCHLAGEN HIER HINZIEHEN
(ODER KLICKEN)



Achtung! Diese Dokumente werden erst verschickt, wenn Sie unten auf der Seite den Button 'Jetzt Abrechnungsunterlagen an Hays schicken' drücken.

JETZT ABRECHNUNGSSUNDERLAGEN AN HAYS SCHICKEN

Sind Ihre Unterlagen vollständig, klicken Sie auf „Jetzt Abrechnungsunterlagen an Hays schicken“.

Bestätigung nach erfolgreichem Upload

Sie sind hier: [hays.de](#) / [Mein Hays](#) / [Kandidaten](#) / [Abrechnungsoptionen](#) / [Abrechnungsunterlagen hochladen](#)

UPLOAD MEINER ABRECHNUNGSUNTERLAGEN

Hinweis: Falls der Upload bei Ihnen nicht richtig funktioniert, nutzen Sie bitte den Chrome-Browser.

Bitte wählen Sie hier die Projektnummer aus und laden Sie die entsprechenden PDF-Dateien hoch. Als Leistungsperiode tragen Sie bitte den gemäß Ihren Abrechnungsunterlagen abgerechneten Leistungszeitraum ein.

Vielen Dank! Ihre Abrechnungsunterlagen wurden erfolgreich an uns versandt.

Projektnummer: **60C25305401**

Hochgeladene Dateien:

- TESTDATEI.pdf

Mehr Informationen zum Rechnungsupload

MEHR INFORMATIONEN ZUM RECHNUNGSUPLOAD



[Übersicht meiner
Abrechnungsdaten](#)



[Übersicht meiner hochgeladenen
Daten](#)



[FAQ](#)



[Dokumente zum Download](#)

Hier erhalten Sie eine Übersicht Ihrer erfolgreich hochgeladenen Dateien.

– **Übersicht meiner hochgeladenen Daten:**

Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer hochgeladenen Dateien, inkl. Datum der Übermittlung

– **Übersicht meiner Abrechnungsdaten:**

Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Daten, nachdem diese durch Ihren Sachbearbeiter verarbeitet wurden